DE A À Z

ARGENTEUIL
bien vivre
SA VILLE

KIT DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

créer
organiser
agir
être bénévole

ARGENTEUIL

SOMMAIRE

Fiche 1 : La définition d'une association **6**
Une association, c'est… ? 6
Quelles peuvent être les différentes typologies d'une association ? 7

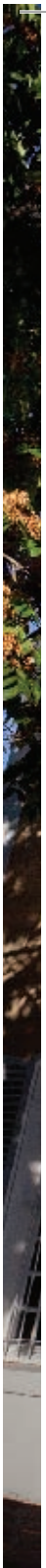
Fiche 2 : La base du projet associatif **8**
Comment monter son projet associatif ? 8
Une phase d'étude 9
Comment mettre en place un partenariat ? 10

Fiche 3 : La création d'une association **11**
La rédaction des statuts 11
La déclaration administrative 11
La publication au Journal Officiel 12

Fiche 4 : Les responsabilités et devoirs d'une association **13**
De quoi est-il question en matière de juridiction ? 13
Les assurances 14
Une association a-t-elle des obligations ? 15

Annexes **16**
Annexe 1 : exemple de statuts 16
Annexe 2 : demande de numéro de Siret 20
Annexe 3 : exemple de convocation à l'assemblée constitutive 21
Annexe 4 : exemple de procès verbal 22
Annexe 5 : formulaires Cerfa 23
Annexe 6 : Insertion au journal officiel 26
Annexe 7 : exemple de règlement intérieur d'association 26

Lexique **28**



Maison
des associations

FICHE 1 : LA DÉFINITION D'UNE ASSOCIATION

**Une association… C'est quoi ? Quelle est son organisation ?
Comment la créer ? Comment la gérer ?**

● UNE ASSOCIATION, C'EST… ?

« … la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices… »
Article 1er de la loi du 1er juillet 1901

« Un groupement de personnes volontaires unies autour d'un projet commun ».
Ce projet peut prendre la forme d'une mise en commun des activités ou des connaissances, sans rechercher à réaliser des bénéfices. Cependant, une association peut réaliser des bénéfices à partir du moment où ses excédents sont réinjectés pour le projet associatif.

Une association peut avoir des objets multiples, mais elle ne peut être créée dans le simple but d'effectuer des prestations de services. L'objet ou but révèle le projet associatif, c'est-à-dire les valeurs, les objectifs et la démarche de l'association. Ce premier doit être précis tout en restant général pour permettre à l'association de s'adapter à son environnement au fil du temps. Pour être valable, l'objet doit être licite et respecter les règles républicaines au risque de voir l'association dissoute.

La structure associative est atypique. Son organisation est basée sur des valeurs de liberté et de démocratie. Cela implique que toute personne puisse adhérer et voter (une personne = une voix). Les décisions sont prises par tous les membres. L'originalité de la structure associative réside dans la gestion de la ressource bénévole. L'engagement bénévole est indispensable au bon fonctionnement d'une association car le principe même de cette dernière est la mobilisation des bénévoles autour d'un projet commun. Il est important pour les associations de prendre en compte, de solliciter et de fidéliser cette ressource humaine pour être en cohérence avec son projet associatif.

Le rôle de l'association est de répondre à des besoins de la société non couverts par les pouvoirs publics. Elle est donc essentielle à la collectivité et étroitement liée aux pouvoirs publics.

QUELLES PEUVENT ÊTRE LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES D'UNE ASSOCIATION ?

Les associations déclarées en préfecture ont une personnalité juridique. Elles ont un nom, un patrimoine, un domicile, une nationalité. Elles peuvent recevoir des subventions.

Parmi les associations déclarées…

Associations reconnues d'utilité publique

L'intérêt de ce statut est qu'il permet aux associations de bénéficier de dons et legs même si elles ne possèdent pas pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale.

Associations agrémentées ou habilitées

Ces statuts sont des labels délivrés par les ministères. L'intérêt de ce statut permet aux associations dans le domaine de l'éducation populaire, le tourisme social, l'environnement, le sport, le social et la santé… de bénéficier de l'obtention d'éventuelles subventions publiques.

Les associations non déclarées en préfecture n'ont pas de personnalité juridique. On les appelle aussi *associations de fait* ou *collectif*. Elles ne peuvent recevoir de subventions ni avoir d'assurances.

FICHE 2 : LA BASE DU PROJET ASSOCIATIF

● COMMENT MONTER SON PROJET ASSOCIATIF ?

Le projet associatif nécessite une phase de questionnement. Il est l'esprit de l'association, les statuts n'en sont que le mode d'emploi.

Le projet associatif s'inscrit dans un environnement. Il est important de le prendre en compte pour définir :

Le public de l'association

À qui l'association s'adresse ?
- À des personnes malades
- Des personnes handicapées
- Des jeunes
- Des personnes âgées
- Des familles
- À tout le monde

Les besoins de son public

Quels sont les besoins du public ? À quel manque l'association va-elle répondre ?
- Un besoin alimentaire
- Un manque de loisirs
- Un besoin d'échanges interculturels, intergénérationnels,... ?

Les acteurs déjà présents

- Existe-t-il déjà des structures associatives ou autres (entreprises solidaires, Caf, maisons de quartiers...) présentes dans ce secteur (géographique, champs d'intervention...) ?
- Proposent-elles les mêmes actions ?
- S'adressent-elles au même public ?

Pour élaborer au mieux son projet associatif, il faut se poser les questions...
- Pourquoi ? C'est-à-dire dans quel but on crée l'association ?
  But unique ? Multiforme ?
- Quelles sont nos valeurs? Quels sont nos objectifs?
- Comment ? Quels sont nos moyens pour atteindre notre but ?
- Avec qui ? Autrement dit, quel sera le rôle de nos adhérents ? De nos membres ?
  De nos partenaires ?

● UNE PHASE D'ÉTUDE

Le projet associatif est le témoignage que l'association réfléchit sur son action et son futur. C'est un outil interne de management et de communication.

Un projet associatif se déroule en 4 temps :
• Un état des lieux de la situation de l'association
• La détermination des objectifs
• Les moyens à mettre en œuvre
• Les critères d'évaluation de ses actions

Projet associatif : diagnostic, objectifs et moyens

Les dirigeants de l'association ont intérêt à formaliser leur réflexion dans un document qui présente les objectifs et les actions futures.

Diagnostic du projet associatif : état des lieux des forces et faiblesses

Le diagnostic permet de dresser un état des lieux de l'existant. Il sert à connaître les points forts et les points faibles de l'association :
• Capacités d'autofinancement
• Nombre de membres et catégories (classes d'âges, sexe, etc.)
• Outils informatiques et de communication (site internet, affichage)
• Personnel et bénévoles
• Caractéristiques démographiques et économiques du territoire d'action
• Secteurs de développement potentiels

Projet d'association : le choix des objectifs

Il est conseillé de ne pas multiplier le nombre d'objectifs à atteindre, sous peine de ne pouvoir en atteindre aucun. Il est également possible de procéder par étapes. Il faut faire des choix et se poser la question des moyens.

Par exemple :
• Augmenter le nombre de membres en réalisant des opérations de communication
• Améliorer l'accueil et la qualité de l'encadrement

Déterminer les moyens de l'association

La détermination des moyens est à faire en parallèle des objectifs choisis.

Exemples de moyens :
• Former les bénévoles
• Axer les actions de l'association en direction d'une catégorie de membres
Ces actions devront faire l'objet d'un budget prévisionnel.

Évaluation du projet associatif

Il convient d'évaluer les actions menées :
- En augmentant la fréquence des réunions
- En faisant un bilan des actions sur un temps donné

Exemples :
- A-t-on réussi à augmenter le nombre d'adhérents ? Dans quelle proportion ?
- Quel est le bilan des actions de formation ?
- Peut-on passer à une seconde phase de recrutement ?

● COMMENT METTRE EN PLACE UN PARTENARIAT ?

Le partenariat est une forme de collaboration entre des structures. Par exemple le mécénat ou le parrainage. Cependant, le partenariat peut prendre des formes différentes selon :

Le but du partenariat

Couvrir ses besoins financiers, matériels ou humains. Compétences. Notoriété.

La durée de la collaboration

À court, moyen ou long terme.

La nature du partenaire et du partenariat

Acteur institutionnel ? Acteur associatif ? Partenariat conventionnel ? Non formalisé ?

C'est pourquoi avant de chercher un partenaire, il faut préalablement avoir déterminé :
- Quels sont mes besoins ? Et mes ressources ? Ce que j'ai déjà ? Ce qu'il me manque ? Ce que je peux apporter à l'autre ?
- Quel est mon projet ?
- Quel serait l'intérêt de mes partenaires potentiels ?

Le partenariat mis en place peut être…

- Un partenariat humain, matériel et financier sur une échelle locale, départementale, régionale, nationale, internationale.
- Les partenaires peuvent être privés ou publics tout dépend de la nature des besoins.

Est-ce que vous recherchez une aide financière ? À faire partie d'un réseau ? À bénéficier d'un service ? À réaliser un échange de compétences ? À disposer de matériel ? À vous faire connaître ?

FICHE 3 : LA CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

● LA RÉDACTION DES STATUTS

Un temps indispensable dans la création d'une association. Les statuts ont force de loi. Ce temps n'est pas à confondre avec l'élaboration du règlement intérieur (Voir annexe 7 page 26).
Les statuts sont le squelette de l'association. Ils permettent de définir les bases de la structure et de rendre visible l'association devant la loi en cas de litige.
Il n'y a pas de statut standard.
Cependant, certains **éléments obligatoires** doivent y figurer comme :

- Le nom de l'association (Voir l'Inpi pour la propriété du nom de l'association)
- L'objet ou but de l'association permet de définir le cadre d'intervention
- L'adresse précise du siège social n'est pas obligatoire. Cependant, dans certaines situations, l'adresse précise permet une meilleure communication entre l'association et la collectivité (Voir annexe 1 page 16).

● LA DÉCLARATION ADMINISTRATIVE

Elle s'effectue à la Préfecture du département
Préfecture de Cergy
5 avenue Bernard-Hirsch - 95000 Cergy
Tel : 01 34 20 95 95
ou à la sous-préfecture d'Argenteuil
Sous-préfecture
2 rue Alfred-Labrière BP709 - 95107 Argenteuil
Tel : 01 34 23 36 36

Cette déclaration est enregistrée grâce au formulaire numéro cerfa_13973 « création d'une association » préalablement rempli (Voir annexe 3 page 21). Il est téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires ou sur www.journal-officiel.gouv.fr (Voir annexe 5 page 23).

Au formulaire de création d'une association doivent être jointes les pièces suivantes :

- Le procès verbal de l'assemblée constitutive (Voir annexe 3 page 21)
- Le formulaire numéro cerfa_13971 « déclaration de la liste de personnes chargées de l'administration d'une association » téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires
- Un exemplaire des statuts de l'association signé par au moins deux personnes mentionnées sur la liste des dirigeants
- Une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association

• Si besoin :
  - Le formulaire numéro cerfa_13969 « déclaration de la liste des associations membre d'une union ou d'une fédération d'associations » téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaire
  - L'autorisation du propriétaire des locaux du siège social

L'association doit informer sa sous-préfecture dans les 3 mois de toute modification.

• Si les statuts ont été modifiés, il faut envoyer les nouveaux statuts
• Si l'adresse, le titre, l'objet, le siège social, l'adresse de gestion ont changé, il faut envoyer le formulaire numéro cerfa_13972 « modification d'une association » téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires. Ce même formulaire peut être valable en cas de dissolution de l'association
• Si la composition des organes décisionnels est modifiée, il faut envoyer le formulaire numéro cerfa_13971 « Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association » téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires

Une fois ces changements pris en compte, la sous-préfecture délivre un récépissé. Le non respect de cette obligation peut entraîner des sanctions contre l'association.

● LA PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL

Elle se fait grâce au formulaire numéro cerfa_13973 « création d'une association » téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires

Elle est payante. L'association déclarée doit obligatoirement être publiée au Journal Officiel pour que son existence juridique soit reconnue. La publication sur le site www.journal-officiel.gouv.fr s'effectue automatiquement à partir du jour de la déclaration en préfecture dans un délai d'un mois. (Voir annexes 5 et 6 pages 23 et 26)

FICHE 4 : LES RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS D'UNE ASSOCIATION

● DE QUOI EST-IL QUESTION EN MATIÈRE DE JURIDICTION ?

La responsabilité pénale

La responsabilité pénale de l'association et des dirigeants est engagée s'il y a violation intentionnelle ou non intentionnelle de la loi et de la réglementation.
C'est-à-dire s'il y a homicide involontaire, atteinte à la dignité, crime, délit, détournement, falsification commis par un des membres de l'association.

La responsabilité pénale de l'association est engagée si un membre a commis une faute dans le but de servir l'association et par décision de l'assemblée générale.

La responsabilité pénale d'un dirigeant des instances (conseil d'administration, bureau…) est engagée si le membre en question a commis la faute dans le but d'un profit personnel (infractions de droit commun comme l'abus de confiance, infractions fiscale et sociale…).

Il peut y avoir responsabilités cumulatives de l'association et du membre s'il y a imprudence ou négligence de ce dernier.

Les peines peuvent être l'amende, la dissolution, la fermeture, l'interdiction totale ou temporaire d'exercer certaines activités.

La responsabilité civile

La responsabilité civile de l'association et des dirigeants est engagée quand un tiers ou un membre est victime de l'association lors de son activité.

La responsabilité civile de l'association est engagée si des décisions ont été prises par les organes décisionnels ou pour inexécution d'obligation liée aux statuts ou à la sécurité.
La responsabilité civile d'un dirigeant peut être engagée en cas de non-respect des règles statutaires et s'il y a faute intentionnelle, d'imprudence ou de négligence.

Il faut savoir qu'en cas de responsabilité civile, certaines assurances peuvent couvrir certains dommages et que les administrateurs, les dirigeants, les salariés, les membres et les bénévoles peuvent engager la responsabilité civile d'une association.

Il peut y avoir double responsabilité, pénale et civile.

La responsabilité contractuelle

Quand le dommage résulte de l'inexécution ou d'un retard dans l'exécution du contrat. Dans ce cas l'intégralité de la faute est réparée par l'association.

La responsabilité délictuelle

Quand le dommage a été causé hors de tout contrat. Dans ce cas seuls les dommages prévisibles sont réparés par le membre en question.

● LES ASSURANCES

Elles permettent d'assurer les risques divers qui peuvent engager les responsabilités de l'association, des membres et des dirigeants.
Pour assurer ces éventuels risques et choisir l'assurance la plus adaptée, il faut préalablement établir une liste de tout ce qui peut se passer lors des activités de l'association. Il faut prévoir les dommages causés sur les biens et les personnes. Il faut bien prendre en compte le contrat, les clauses d'exclusion et les couvertures.

Les assurances multirisques

Elles couvrent l'ensemble des risques en un contrat. Il est adapté pour les petites associations sans grande logistique. Cependant, il faut faire attention aux garanties offertes.

Les assurances séparées par type de risque

Elles sont plus longues à mettre en place étant donné qu'il faut passer chaque poste en revue. Ce type d'assurance est adapté pour les associations dont les activités présentent des risques importants. Elles permettent de trouver la meilleure garantie prix pour chaque risque.

Les assurances essentielles à connaître :

• **L'assurance responsabilité civile** garantit l'association, les dirigeants ou représentants, les membres, les moniteurs, les animateurs, les stagiaires, les mineurs et les bénévoles lors des activités de l'association. Par exemple, une garantie intoxication alimentaire, une assurance personnelle dommages corporels…

• **L'assurance des véhicules à moteur** est obligatoire. Cette assurance doit garantir les dommages subis par les véhicules appartenant à l'association et les conducteurs. L'association peut souscrire un contrat spécial « transport de marchandises », des garanties facultatives (vol, incendie, dommages au véhicule, bris de glaces, protection juridique…).

• **L'assurance multirisque locale** garantit pour les associations propriétaires de locaux et d'équipements les risques d'incendie, d'explosion, de dégâts des eaux, de détério-

rations causées par des voleurs, des catastrophes naturelles, d'actes de terrorisme et de recours des voisins et tiers. Si l'association loue les locaux, elle doit avoir une garantie des risques locatifs.

● UNE ASSOCIATION A-T-ELLE DES OBLIGATIONS ?

Une association déclarée doit…

• **Posséder un registre spécial** (peut être un simple cahier avec des pages numérotées) dans lequel sont mentionnés les changements administratifs ou directionnels de l'association, les modifications de domiciliation du siège social, les modifications statutaires, les dates des récépissés délivrés par la sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

• **Tenir une comptabilité dès :**
- le versement d'une subvention de la collectivité. L'association a l'obligation d'adresser annuellement un rapport d'activité pour que cette dernière puisse contrôler la bonne utilisation de l'argent public. Même si l'association n'a pas de versement de subvention, il est toutefois recommandé de tenir une comptabilité dès lors que l'association gère de l'argent
- l'octroi de plus de 153 000 euros de subventions publiques cumulées, l'association se doit d'avoir un commissaire au compte
- l'embauche de salariés, l'association doit se soumettre au droit du travail et payer des charges salariales et patronales.

Pour obtenir une subvention, il est nécessaire de faire une demande de n° de Siret auprès de l'Insee. (Voir annexe 2 page 20)

Il n'y a pas d'obligation de tenir un registre des délibérations

Cependant, il est recommandé d'en posséder un et d'y faire figurer de manière chronologique les procès-verbaux.

ANNEXE 1

● EXEMPLE DE STATUTS

(cet exemple de statuts n'est proposé qu'à titre purement indicatif)

Proposé aux associations déclarées par application de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.
Cet exemple est à compléter et à adapter. Les commentaires en italiques et en bleu constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : .....
Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.)

ARTICLE 2 - BUT / OBJET

Cette association a pour objet .....
Prévoir un objet assez large afin d'éviter une révision de statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet. Préciser éventuellement à cet article (sinon à l'article « ressources ») l'exercice d'activités économiques. En effet, une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent des activités économiques doit le mentionner expressément dans ses statuts (code de commerce article L442-7).

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à.....
Le siège social d'une association peut être fixé au domicile d'un des fondateurs.
L'indication d'une localité peut suffire mais complique les relations avec les tiers (bénéficiaires, administrations, banque, etc.).
Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.
Envisager la ratification par l'assemblée générale.

ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.
Cette durée peut être fixée à une date précise ou faire référence à l'atteinte de l'objet défini à l'article 2.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :
• Membres d'honneur
• Membres bienfaiteurs
• Membres actifs ou adhérents
Préciser la nature ou qualité des membres pouvant adhérer (personnes physiques, personnes morales, sections, etc.) et, dans le cas de personnes morales, indiquer les modalités de représentation dans les organes dirigeants.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau, qui statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.
Article optionnel. Prévoir les éventuelles conditions d'admission.

ARTICLE 7 - MEMBRES / COTISATIONS
Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de....€ à titre de cotisation.
Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.
Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée de.....€ et une cotisation annuelle de.....€ fixée chaque année par l'assemblée générale.
Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minima égale à 10 fois son montant annuel, sans que la somme globale puisse excéder 16 €.
Ce montant est fixé par l'article 6-1° de la loi lu 1er juillet 1901, modifié par la loi n° 48-1001 du 23 juin 1948.
Préciser qui paie une cotisation et qui a le pouvoir de voter à l'assemblée générale. Il peut être utile de stipuler que c'est l'assemblée qui fixe le montant des cotisations dans le règlement intérieur afin d'éviter une révision des statuts.

ARTICLE 8 - RADIATIONS
La qualité de membre se perd par :
• La démission
• Le décès
• La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité *(par lettre recommandée)* à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.
Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre. Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9 - AFFILIATION
La présente association est affiliée à ... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).
Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10 - RESSOURCES
Les ressources de l'association comprennent :
• Le montant des droits d'entrée et des cotisations
• Les subventions de l'État, des départements et des communes
Ne pas hésiter à prévoir d'autres ressources si nécessaire et/ou à rédiger ainsi cet article.
• Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur
Si cela n'a pas été fait à l'article 2, préciser ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (code de commerce article L442-7).

ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE
L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.
Les statuts peuvent prévoir que certains membres de l'association, par exemple qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne prennent pas part à l'assemblée générale.

Elle se réunit chaque année au mois de .....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.
Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.
Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.
Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés *(ou des suffrages exprimés).*
Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.
Il est prudent de fixer des conditions de quorum *et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire.*
Prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil. Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE
Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, *(ou par exemple à la demande d'un quart des membres)* le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.
Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.
Les délibérations sont prises à la majorité *(ou des deux tiers)* des membres présents *(ou des suffrages exprimés)*.

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION
L'association est dirigée par un conseil de *X* membres, élus pour *X* années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par tirage au sort.
Le renouvellement des membres du conseil par fraction est préférable.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.
(Distinguer clairement les prérogatives de l'Ag et du Ca concernant par exemple les modalités de représentation de l'association en justice, etc.)

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions du conseil peuvent être plus fréquentes.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (signature d'un bail, des chèques, etc.).

Depuis 2011, des précisions ont été apportées, par un nouvel article 2 bis, à la loi du 1er juillet 1901 pour faciliter la création et la gestion d'une association par des **mineurs.**
Télécharger la plaquette du ministère chargé de la vie associative.

ARTICLE 14 – LE BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, *(à bulletin secret ?)*, un bureau composé de :
• Un président
• Un ou plusieurs vice-présidents
• Un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint
• Un trésorier, et, si besoin est, un trésorier adjoint
Pour prévenir des difficultés fréquentes, préciser que les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables. Préciser, ici ou dans un règlement intérieur, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du bureau.

ARTICLE 15 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.
Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, qualité des bénéficiaires, etc.)

ARTICLE 16 – RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.
Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution *(ou à une association ayant des buts similaires).*

Article – 18 LIBÉRALITÉS :
Article à insérer uniquement pour les associations qui envisagent de faire reconnaître leur activité comme ayant un caractère exclusif d'assistance, de bienfaisance, de recherche médicale ou scientifique (article 6 de la loi du 1er juillet 1901), notamment pour pouvoir accepter des legs et donations.

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.
L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

«Fait à....., le.... 2013»
Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.

ANNEXE 2

● DEMANDE INSEE (Exemple de courrier)

Objet : délivrance du numéro Siret

Monsieur le Directeur régional de l'Insee,

Nous souhaiterions immatriculer notre association au répertoire des entreprises et des établissements Sirene afin d'obtenir un numéro Siret, nous permettant ainsi de recevoir des subventions de l'État et des collectivités territoriales.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint les pièces nécessaires à cette immatriculation :

• Photocopie du récépissé délivré par la préfecture lors de la déclaration
• Photocopie des statuts mentionnant l'objet de l'association
• Photocopie de l'annonce légale parue au Journal Officiel

Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur régional, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom et prénom du président, sa signature

ANNEXE 3

● EXEMPLE DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

Lieu, date

Prénom, Nom
Adresse
Code postal Ville

Mme, M.
Adresse
Code postal Ville

Objet : Convocation à l'assemblée générale constitutive de l'association *XXXX*

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à l'assemblée générale constitutive de l'association dont la constitution est envisagée, qui aura lieu date à *XX* heures à la Maison des associations *adresse, ville,* pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

• Présentation du projet de constitution de l'association
• Présentation du projet de statuts
• Adoption des statuts
• Désignation des premiers membres du conseil d'administration et/ou du bureau
• Reprise des actes passés pour le compte de l'association en formation
• Pouvoirs en vue des formalités de déclaration et de publication

Votre présence à cette assemblée est nécessaire et, en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un mandataire de votre choix, muni d'un pouvoir.

Vous trouverez ci-joints tous les éléments nécessaires à votre information :
• Un exemplaire du projet de statuts
• La liste des candidats au conseil
• La liste des engagements pris pour le compte de l'association en formation par Monsieur *prénom, nom*
(En cas de première réunion du conseil pour désignation du bureau)

Les premiers membres du conseil nommés par l'assemblée générale constitutive seront convoqués à la première réunion de ce conseil, qui se tiendra à l'issue de cette assemblée, pour procéder à la désignation des membres du bureau : président, vice-président, trésorier et secrétaire.

Cordialement, avec mes salutations associatives.

Signature
Prénom, nom

ANNEXE 4

● EXEMPLE DE PROCÈS VERBAL

Association
Adresse
Code Postal Ville

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du date

Le *date* à *XX* heures, les fondateurs de l'association *XXXX* se sont réunis en assemblée générale constitutive à la Maison des associations *adresse, ville.*

Sont présents : *nom, prénom de chaque personne présente*, *adresse*

L'assemblée générale désigne *prénom, nom* en qualité de président de séance et *prénom, Nom* en qualité de secrétaire de séance.
Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis, il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :
• Présentation du projet de constitution de l'association
• Présentation du projet de statuts
• Adoption des statuts
• Désignation des premiers membres du conseil
• Reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation
• Pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts. Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.
Rendre compte des débats.

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

1re délibération : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis. Cette délibération est adoptée à l'unanimité.
Attention : *Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.*

Si les membres du conseil sont nommés par l'assemblée générale constitutive :
2e délibération : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil
Nom, prénom, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil.
Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le *« date »*.
Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions.

Signature
Prénom, nom

ANNEXE 5

● FORMULAIRES CERFA

Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire

cerfa
N° 13973*03

CRÉATION d'une ASSOCIATION

DÉCLARATION PRÉALABLE

Loi du 1er juillet 1901, article 5
Décret du 16 août 1901, articles 1 à 7

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

TITRE

OBJET

SIEGE SOCIAL

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

Site INTERNET : http://
(facultatif)

2 - INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M. Nom : _____ Prénom : _____

_____ _____
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

_____ _____ _____ _____
N° Extension Type de voie Nom de la voie

_____ _____ _____
Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association : _____
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : _____
(recommandé)

3 – DATE DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE

Date : _____

4 – PUBLICATION AU J.O.A.F.E. (obligatoire)

☐ Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.

5 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

1) INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

L'objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

Dans l'hypothèse où le siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'envoyeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

La mention du site internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E.

2) INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 38 caractères en raison du respect de normes postales européennes.

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la D.I.L.A. ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la D.I.L.A. enverra la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association.

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

La mention du numéro de téléphone et de l'adresse électronique de votre association est facultative. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre déclaration, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

3) DATE DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE

Date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée par au moins deux personnes.

4) PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

La création d'une association doit obligatoirement être publiée au J.O.A.F.E. afin que son existence soit reconnue sur un plan juridique.

La publication au J.O.A.F.E s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

La redevance dont vous vous acquitterez à cette occasion inclut d'ores et déjà le coût d'insertion au J.O.A.F.E. de la déclaration de la dissolution de votre association.

A réception de la facture, il conviendra d'adresser votre règlement à la D.I.L.A. située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : www.journal-officiel.gouv.fr ou appeler le 01.40.58.77.56.

5) SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

6) PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DÉCLARATION

- Procès verbal de l'assemblée constitutive.
- la liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13971*03).
- un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants,
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Pièces à joindre, le cas échéant, en fonction de la nature de votre déclaration

- la liste des associations membres (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13969*01).

ANNEXE 6

INSERTION DES ANNONCES LEGALES – TARIFS 2013

Conformément à l'arrêté du 11 décembre 2012 fixant le montant des rémunérations dues en contrepartie des prestations fournies par la direction de l'information légale et administrative paru au *Journal officiel* du 13 décembre 2012.

JOURNAL OFFICIEL DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS D'ENTREPRISE

(JOAFE)

TYPE D'ANNONCE	LIGNE (72 caractères)	TARIFS (en euros)
Déclarations de création d'association	-	44
Déclarations de modification d'association	-	31
Déclarations dont l'objet ou le nouvel objet publié dépasse 1 000 caractères	-	90
Déclarations de fondation d'entreprise et fonds de dotation	1	10
Publication des comptes annuels associations, fondations et fonds de dotation (Dépôt initial ou dépôt rectificatif).	-	50

Tarifs non assujettis à la TVA

Direction de l'information légale et administrative, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15 – Internet : www.journal-officiel.gouv.fr

ANNEXE 7

● EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ASSOCIATION

Attention : Il ne s'agit là que d'un exemple. La rédaction du règlement intérieur doit être adaptée à chaque association en fonction de ses activités réelles et surtout de ses statuts, notamment lorsqu'il convient de compléter et expliciter ces statuts.

Règlement intérieur de l'association *xxxxx*
Adopté par l'assemblée générale du *jj/mm/aaaa*

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association, dont au moins un membre fondateur, préalablement à son agrément.
Il est agréé par le conseil statuant à la majorité de tous ses membres.
Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.
Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article « N » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

• La non-participation aux activités de l'association
• Une condamnation pénale pour crime et délit
• Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation
En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.
La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes
1. Votes des membres présents
Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou « X » % *(par exemple, 20%)* des membres présents.
2. Votes par procuration
Comme indiqué à l'article « N » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article *(« ou ne peut pas »)*.

Article 4 – Indemnités de remboursement
Seuls les administrateurs et/ou membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.
Préciser un tarif maximum de nuitée, repas, un % de facture téléphonique, etc.) Prévoir la possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du Cgi).

Article 5 – Commission de travail
Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Article 6 – Modification du règlement intérieur
Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité *(simple ou par exemple des deux tiers)* des membres.

LEXIQUE

A

Agrément : c'est un acte unilatéral de l'administration, fixé par la loi, qui confère, selon les cas, certains avantages : exonérations fiscales et/ou abattement de charges sociales, octroi de subventions, label de qualité… (exemple : l'agrément Jeunesse et éducation populaire ou l'agrément Sport) ou autorise l'exercice de certaines activités (services aux personnes…). Il s'obtient, selon le cas, auprès de l'administration compétente (Direction Départementale de la Cohésion sociale, Direction Départementale du Territoire, Direction Départementale des Populations).

Assemblée générale : en général, une association convoque une AG par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets.
Les débats peuvent porter sur :
- Les résultats et prévisions du budget
- Le bilan des activités de l'année écoulée
- Les projets de l'année à venir
- L'élection des nouveaux membres du conseil d'administration
- Les autres questions présentées à l'ordre du jour
- Les interventions et questions des participants

Assemblée générale extraordinaire : le conseil d'administration peut convoquer une Age à tout moment. Celle-ci débat de questions urgentes ou importantes nécessitant l'avis de tous les membres, telles que :
- La modification des statuts
- Le choix de nouvelles orientations
- Le remplacement de certains administrateurs ou membres du bureau
- La dissolution de l'association

Association loi 1901 : c'est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

Association de fait, ou non déclarée
Il s'agit de personnes qui se regroupent de façon informelle autour d'une idée commune. Aucune formalité n'est nécessaire et elle n'est pas dans l'obligation d'avoir des statuts.
Une association non déclarée ne jouit pas de la capacité juridique d'une personne morale : elle ne peut donc recevoir de subventions ou de dons, ouvrir de compte bancaire, signer de contrat, de bail ni embaucher du personnel.

Association déclarée
Déclarer une association et lui donner un nom, c'est lui permettre d'acquérir une personnalité morale et une capacité juridique. Elle peut ainsi ouvrir un compte en banque et recevoir des subventions, des dons, acheter, vendre, louer, hypothéquer, effectuer tout placement sans avoir à solliciter d'autorisation auprès des pouvoirs publics. Une association déclarée peut également exercer une action en justice dès lors qu'elle a subi un préjudice. Elle peut avoir du personnel salarié et exercer une activité commerciale.

Association agréée
Ce sont des associations déclarées qui ont obtenu l'agrément d'un ministère. Cet agrément permet parfois d'obtenir des exonérations fiscales et peut être nécessaire pour faire une demande de subvention.
Pour savoir si vous pouvez bénéficier d'un agrément ou si vous êtes obligé d'en avoir un, contactez votre préfecture, votre ministère de tutelle ou votre fédération pour les clubs sportifs.

Association reconnue d'utilité publique (Rup)
Cette reconnaissance concerne les associations dont la mission d'intérêt général ou d'utilité publique s'étend aux domaines philanthropique, social, sanitaire, éducatif, scientifique, culturel ou concerne la qualité de la vie, l'environnement, la défense des sites et des monuments, la solidarité internationale. Elles sont soumises à des contrôles administratifs plus stricts et doivent présenter des garanties sérieuses.

B

Bilan d'activité : est un rapport qui relate ce qui a été fait, un constat d'une situation pour une période bien déterminée pour le comparer avec les objectifs fixés. Ce qui va engendrer des correctifs sur le plan organisationnel ou décisionnel.

Bilan comptable : est un document qui synthétise à un moment donné ce que l'entreprise possède, appelé l'actif (terrains, immeubles, etc.) et ses ressources, appelées le passif (capital, réserves, crédits, etc.).

Bureau de l'association : généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier, le bureau est le centre de gestion et de décision de l'association au quotidien. Les pouvoirs, la durée du mandat et le mode de désignation de chacun de ses membres, doivent être stipulés dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association.

C

Composition du bureau : le bureau regroupe en général un président, un secrétaire et un trésorier.
• Le président représente l'association. Il dirige et contrôle ses activités et a délégation de signature (administrative, financière,...). Il est responsable des actes de l'association.
• Le secrétaire se charge de la correspondance de l'association, de la rédaction des procès-verbaux et de la tenue des registres et des archives. Il convoque en général les membres du bureau dans le respect des statuts ou du règlement intérieur.
• Le trésorier a la responsabilité du budget de l'association (gestion de la comptabilité, des recettes, des dépenses, ...). Il a également délégation de signature sur le compte bancaire de l'association.

Compte de résultat : c'est un document qui récapitule les produits (recettes) et les charges d'une association durant un exercice comptable (1 an).
À la fin de l'exercice, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations. La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat. Celui-ci peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Conseil d'administration : il est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'association et à l'application des décisions prises lors des assemblées générales.
Le conseil d'administration est notamment constitué des membres du bureau. Les statuts des membres du conseil d'administration doivent fixer leur nombre, la durée des mandats et leur mode de renouvellement.

I

Inpi : signifie Institut national de la propriété industrielle. Créé en 1951, l'Inpi est un établissement public. Placé sous la tutelle du ministre de l'Économie, de l'industrie et de l'emploi, ses missions principales sont de délivrer les brevets, marques, modèles et dessins, de lutter contre la contrefaçon et de participer à l'élaboration et la mise en place des lois sur la propriété intellectuelle.

M

Mécénat : le mécénat est un soutien financier ou matériel apporté par une entreprise ou un particulier à une action ou activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire…). Le mécénat se distingue généralement du sponsoring ou parrainage par la nature des actions soutenues et par le fait qu'il n'y a normalement pas de contreparties contractuelles publicitaires au soutien du mécène.

Membres de l'association :
- Les membres fondateurs : les personnes participant à la création de l'association
- Les membres adhérents : ceux qui entrent dans l'association moyennant une cotisation
- Les membres d'honneur : les personnes qui apportent des ressources (notamment financières), sans réellement participer au quotidien de l'association

P

Parrainage : est le *« soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct ».*
Les opérations de parrainage sont destinées à promouvoir l'image du parrain (personne qui apporte le soutien) et comportent l'indication de son nom ou de sa marque.

Procès-verbal : rédigé par le secrétaire, le procès-verbal n'est obligatoire que pour certaines associations. Il est cependant très utile pour conserver l'historique des décisions. Tous les sujets traités et les décisions prises doivent y être reportés.

R

Règlement intérieur : bien que le règlement intérieur ne soit pas obligatoire, il permet de définir les règles de fonctionnement de l'association. Généralement on le fait après la création de celle-ci. Sa rédaction est libre mais il ne doit pas comporter des éléments contraires ni aux statuts de l'association ni à la loi.

Registre spécial : il consigne les modifications dans l'administration de l'association, ou dans ses statuts. Ces changements doivent être communiqués à la préfecture, gardienne de l'état civil de votre association. Si vous avez prévu dans vos statuts des assemblées générales, il faut alors lui rendre compte de la gestion du conseil d'admi-

nistration, faire voter le rapport moral, le rapport financier et procèder éventuellement au renouvellement des membres des instances dirigeantes.

Rna : Lors de la déclaration de création, le greffe des associations de la préfecture procède à son inscription dans le répertoire national des associations (Rna), anciennement répertoire Waldec.
Cette inscription donne lieu à une première immatriculation sous la forme d'un numéro Rna (appelé parfois par l'administration « numéro de dossier »), composé d'un W suivi de 9 chiffres.

S

Statuts : sont le contrat d'association, ils définissent les bases de la structure et déterminent le nom, l'objet de l'association, les droits et devoirs de ceux qui les ont adoptés et des futurs adhérents.

Siret : le numéro Siret est un identifiant d'établissement.
Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties : la première est le numéro Siren de l'unité légale à laquelle appartient l'unité Siret ; la seconde, habituellement appelée Nic (numéro interne de classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro Siret.

DE A À Z

ARGENTEUIL
bien vivre SA VILLE

Hôtel de ville
12/14 boulevard Léon-Feix / 95100 Argenteuil
01 34 23 41 00
www.argenteuil.fr

Maison des Associations
30 rue Albert-Robida / 95100 Argenteuil
01 34 23 68 50
lamaisondesassociations@ville-argenteuil.fr

Direction de la communication / RP - 1523 - août 2013